**Z A T W I E R D Z A M**

Załącznik Nr 1

do Porozumienia z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ między Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej

**Zasady**

**wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy**

**Rozdział 1. Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

1. Praca zdalna obejmuje pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których rodzaj lub charakter pracy wskazują na konieczność jej wykonywania w zakładzie pracy.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
3. **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
4. **Porozumieniu** – należy przez to rozumieć Porozumienie pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie określenia i wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy;
5. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
6. **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej jak i pracownika zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej w KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, wykonującego pracę zdalną;
7. **stronach** – należy przez to rozumieć pracodawcę i pracownika wykonującego pracę zdalną;
8. **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady uzgodnione w Porozumieniu pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy - załącznik nr 1 do Porozumienia;
9. **Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć Procedury zawarte w załączniku nr 2 do Porozumienia;
10. **Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć Instrukcję bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej z dnia 25 kwietnia 2023 r. - BHP 19/2023 wraz z Kartą analizy ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej z dnia 25 kwietnia 2023 r. umieszczoną w załączniku nr 3 do Porozumienia.

**Rozdział 2. Rodzaje pracy zdalnej**

**§ 2**

Praca zdalna może być wykonywana jako:

1. praca zdalna całkowita – świadczona przez całość obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, lub
2. praca zdalna częściowa – świadczona przez część obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.

**§ 3**

**1.** Praca zdalna może zostać ustanowiona:

1) w drodze uzgodnienia między stronami umowy o pracę :

a) przy zawieraniu umowy o pracę albo

b) w trakcie zatrudnienia,

1. na polecenie pracodawcy:

a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

**2.** Pracownik może skorzystać z możliwości pracy zdalnej okazjonalnej na swój wniosek zgodnie z zasadami określonymi w § 7.

**Rozdział 3. Praca zdalna na podstawie uzgodnienia między stronami**

**§ 4**

1. W przypadku uzgodnienia między stronami wykonywania pracy zdalnej w trakcie zawierania umowy o pracę, informacja o której mowa w art. 29 § 3 K.p. obejmuje dodatkowo co najmniej: określenie komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 31 K.p., odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku uzgodnienia między stronami wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia **(wzór nr 1, )**, porozumienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy **(wzór nr 2)** albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej **(wzór 2a).** Przepisu art. 29 § 4 Kodeksu pracy nie stosuje się. W tym przypadku pracodawca przekazuje informacje określone w ust. 1 w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej w formie *Uzupełniającej informacji o warunkach zatrudnienia* **(wzór nr 3).**
3. Przed zawarciem porozumienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie może odpowiedzieć odmownie na wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, następującym grupom pracowników:
5. rodzicom dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r., poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
6. rodzicom: dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
7. pracownicom w ciąży,
8. wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
9. sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

- chyba, że wskaże powód w postaci obiektywnej przeszkody ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy.

**§ 5**

**1.** Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 9.

**2.** W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie uzgodnienia między stronami w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy z zastrzeżeniem ust. 3. Strony ustalająpisemnie termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

**3.** Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracowników, o których mowa w § 4 ust. 4 chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

**Rozdział 4. Polecenie pracy zdalnej**

**§ 6**

1. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej przez pracodawcę, pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej wypełnia obowiązki, o których mowa w § 9.
2. Decyzję o poleceniu pracy zdalnej podejmuje Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy, w przypadkach wskazanych w § 3 pkt 2, na pisemny wniosek naczelnika wydziału, w którym pracownik świadczy pracę, kierownika sekcji lub koordynatora zespołu w przypadku pracownika komórki samodzielnej, Dowódcy OPP w Bydgoszczy w przypadku pracownika OPP, Dowódcy SPKP w przypadku pracownika SPKP, złożony zgodnie z **wzorem nr 2**.
3. Polecenie pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej na druku: *Polecenie wykonywania pracy zdalnej* **(wzór nr 4).**
4. W przypadku polecenia pracy zdalnej pracodawca przekazuje informacje określone w § 4 ust. 1 w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej w formie *Uzupełniającej informacji o warunkach zatrudnienia* **(wzór nr 3).**
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie pracy zdalnej za dwudniowym uprzedzeniem pracownika. W przypadku zaistnienia zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

**Rozdział 5. Praca zdalna okazjonalna**

**§ 7**

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek jest niewiążący dla pracodawcy i wymaga zajęcia stanowiska przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
3. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz ilość dni roboczych pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Ilość dni roboczych pracy zdalnej okazjonalnej wynosi do 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
5. Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika konieczne jest wypełnienie obowiązków, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a,c,e,f, oraz pkt 3.
6. W wyjątkowych sytuacjach przełożony ma prawo wezwać pracownika do zakładu pracy w dniu, wktórym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
7. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach wskazanych w § 25 – § 26.
9. Do pracy zdalnej okazjonalnej stosuje się przepisy niniejszego paragrafu wraz z przepisami w nim wskazanymi, § 10 niniejszych Zasad a także art. 6725 - art. 6730, art. 6731 § 1 - § 2 oraz § 4 - § 10, art. 6732 -art.6734 Kodeksu pracy, ponadto przepisy zawarte w Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej oraz Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
10. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się: art. 6719 – art. 6724 oraz art. 6731 § 3Kodeksu pracy. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie znajdują zastosowania przepisy dotyczące w szczególności:
11. wykonywania pracy zdalnej zawarte w niniejszych Zasadach, z wyjątkiem przepisów wskazanych w ust. 9,
12. przekazania przez pracodawcę dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia pracownika,
13. obowiązku pracodawcy zapewnienia pracownikowi materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, a także zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną niezbędnych szkoleń w zakresie wykonywania tej pracy.

**Rozdział 6. Obowiązki pracownika**

**§ 8**

1. Pracownik podlega pod przepisy Regulaminu pracy i innych regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest zobowiązany świadczyć pracę w obowiązującym go systemie i rozkładzie czasu pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy w przypadku otrzymania takiego polecenia służbowego.
4. Pracownik ma obowiązek potwierdzać stawienie się na stanowisku pracy oraz wnioskować o pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z § 21.

**§ 9**

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany:

1. podpisać Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej - całkowitej lub częściowej,
2. zapoznać się oraz w formie papierowej lub elektronicznej potwierdzić zapoznanie się z:
3. Upoważnieniem do wykonywania pracy zdalnej;
4. Uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia;
5. oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
6. niniejszymi Zasadami,
7. Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej,
8. Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,

oraz zobowiązać się do ich przestrzegania;

1. złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

**§ 10**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem sprzętu służbowego, który stanowi mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym.
3. Pracownik zgłasza pracodawcy zapotrzebowanie nanowy sprzęt lub narzędzia niezbędne do pracy, po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku w tej sprawie przez przełożonego.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**Rozdział 7. Obowiązki pracodawcy**

**§ 11**

Pracodawca jest zobowiązany:

1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;

2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,

a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z § 23;

3) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

**§ 12**

Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:

1. przebywanie na terenie zakładu pracy;
2. kontaktowanie się z innymi pracownikami;
3. korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

**§ 13**

Pracodawca w stosunku do pracowników wykonujących pracę zdalną ma obowiązek przestrzegania uprawnień pracowniczych, w tym:

1. pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy;
2. pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

**Rozdział 8. Sposób komunikowania się pracodawcy i pracownika**

**§ 14**

**1.** W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik i inni pracownicy oraz pracodawca kontaktują się między sobą za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej i telefonów służbowych.

**2.** Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e-mail, a ostatnie odebranie poczty przychodzącej powinno nastąpić maksymalnie na 15 minut przed zakończeniem pracy.

**§ 15**

Pracownik zobowiązuje się do:

1. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach jego zakresu obowiązków, za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok”;
2. informowania o wynikach swojej pracy oraz przekazywania jej wyników, w tym także w trakcie realizacji zadań, na żądanie pracodawcy za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok” lub na służbowym informatycznym nośniku danych;

 − z uwzględnieniem przepisów zawartych w Procedurach ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej oraz § 16 pkt 2 zdanie drugie.

**§ 16**

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok”;
2. odbierania wyników wykonanej pracy za pomocą elektronicznej poczty służbowej / telefonu służbowego oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „e-Dok” lub na służbowym informatycznym nośniku danych. W wyjątkowych sytuacjach przełożony może wyrazić zgodę na przekazanie wykonanej pracy lub części pracy przez upoważnioną osobę trzecią lub polecić pracownikowi dostarczenie wyników pracy osobiście do pracodawcy.

**Rozdział 9. Organizacja pracy**

**§ 17**

**1.** Miejsce wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od uzgodnień z pracodawcą, powyższe odnosi się także do polecenia pracy zdalnej.

**2.** Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji pracodawcy poprzez dokonanie w tym zakresie pisemnych uzgodnień z wykorzystaniem **wzoru nr 1 lub 4**. Wykonywanie pracy zdalnej w miejscu nieuzgodnionym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 18**

W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek e-mailowo do swojego bezpośredniego przełożonego. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

**§ 19**

Pracownik zgłasza przełożonemu gotowość do pracy poprzez potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy, oraz uzgodnione wcześniej z pracodawcą przerwy w pracy takie jak: urlopy, wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych, czas odpracowania ww. wyjść, godziny nadliczbowe i czas rekompensowania tych nadgodzin − drogą elektroniczną na adres e-mail sekretariatu prowadzącego ewidencję jego czasu pracy. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może zgłosić wymienione zdarzenia za pomocą innych dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**§ 20**

W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności i organizacji pracy zastosowanie mają przepisy Regulaminu pracy.

**§ 21**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne zlecenie nadgodzin odbezpośredniego przełożonego. Zlecenie jest przekazywane w formie elektronicznej.
2. Pracownik może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę zdalną w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
3. Praca dodatkowa poza normalnych godzinami pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 22**

Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski urlopowe i dotyczące innych absencji z wykorzystaniem ustalonych środków komunikacji. W tym zakresie obowiązki pracownika są tożsame jak w przypadku złożenia wniosku urlopowego w trakcie pracy wykonywanej stacjonarnie.

**Rozdział 10. Koszty pracy zdalnej**

**§ 23**

1. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i internetu w kwocie 1, 61 zł (słownie: jeden złotych sześćdziesiąt jeden groszy) za dzień roboczy pracy zdalnej.
2. Wysokość ryczałtu jest ustalana na podstawie informacji na temat ilości dni pracy zdalnej w danym miesiącu, przekazanej w formie pisemnej przez kierownika komórki organizacyjnej do Wydziału Finansów.
3. Kwota ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, została ustalona na podstawie danych pochodzących z Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Bydgoszczy, dotyczących zużycia prądu przez urządzenia techniczne wykorzystywane przez pracowników i średnich kosztów dla standardowego laptopa biurowego , oraz na podstawie średnich cen pakietów internetowych u jednego z dostawców usług internetu.

**§ 24**

1. W przypadku awarii sprzętu powierzonego pracownikowi przez pracodawcę, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić awarię do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić napraw specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Po zgłoszeniu awarii sprzętu pracownik Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Bydgoszczy podejmuje decyzję co do dalszych kroków i w przypadku poważnej awarii informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika w celu podjęcia decyzji, czy pracownik nie powinien zostać wezwany do dotychczasowego miejsca pracy.
3. W przypadku awarii domowego internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli przełożony stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy i podjęcia pracy stacjonarnej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, jeśli pracownik posiada telefon służbowy dopuszcza się wykonywanie dalszej pracy zdalnej przy wykorzystaniu internetu udostępnionego z telefonu służbowego.

**Rozdział 11. Kontrola pracy zdalnej**

**§ 25**

1. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie:
2. wykonywania pracy przez pracownika;
3. przestrzegania przepisów bhp przy pracy zdalnej, w tym Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej;
4. przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej. 
5. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Kontrola może być przeprowadzona także online z wykorzystaniem kamerki w telefonie służbowym lub aplikacji do spotkań. W takim przypadku pracownik ma obowiązek pokazania stanowiska pracy w czasie rzeczywistym w trakcie rozmowy lub telekonferencji.
7. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby z Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy KWP w Bydgoszczy oraz Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Bydgoszczy, a także osoby wyznaczone przez przełożonego pracownika. Kontroli dokonuje każdorazowo dwuosobowy zespół złożony z pracowników z ww. komórek organizacyjnych.
8. Osoby dokonujące kontroli powinny posiadać odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.
9. Zespół kontrolny dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

**7.** Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

**8.** Kontrola nie wymaga sporządzenia protokołu, jeśli w jej trakcie nie stwierdzono uchybień w przestrzeganiu przepisów bhp i dotyczących ochrony danych osobowych. W przypadku stwierdzenia uchybień konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli opisującego ustalony stan faktyczny, pod którym powinien podpisać się zespół dokonujący kontroli oraz pracownik kontrolowany.

**§ 26**

1. Jeżeli pracodawca w wyniku kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej lub w przestrzeganiu Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej w wyniku przeprowadzonej kontroli, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
3. Niestawienie się przez pracownika w zakładzie pracy w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**Rozdział 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 27**

1. Stanowisko do pracy zdalnej winno spełniać warunki określone w Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
2. Pracownik jest zobowiązany:
3. pracę zdalną wykonywać w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpiecznej i higienicznej pracy, w szczególności z uwzględnieniem przepisów wymienionych w ust. 1, a także dbać o ład i porządek w miejscu zdalnej pracy;
4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o nieprawidłowościach funkcjonowania narzędzi pracy i grożącym niebezpieczeństwie oraz wypadku przy pracy zdalnej za pomocą dostępnych środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

**Rozdział 13. Kontrola trzeźwości i na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu**

**§ 28**

* 1. Pracownicy Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy pracujący zdalnie, objęci są kontrolą trzeźwości i na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu. Przepisy § 25 oraz Aneksu Nr 3 do Regulaminu pracy KWP w Bydgoszczy z dnia 27.07.2020 r. w wymienionym zakresie stosuje się odpowiednio.

**2.** Pracownicy przeprowadzający kontrolę trzeźwości podczas pracy zdalnej powinni dostosować sposób jej przeprowadzenia do miejsca wykonywania pracy zdalnej oraz jej rodzaju, w szczególności wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

**3.** Jeżeli pracownik odmawia poddaniu się kontroli lub nie chce wpuścić kontrolujących do miejsca wykonywania pracy zdalnej kontrolujący sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i przedstawia ją zlecającemu kontrolę w celu podjęcia działań dyscyplinujących.

**Rozdział 14. Przepisy końcowe**

**§ 29**

1. Każdy pracownik KWP w Bydgoszczy jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszymi Zasadami.
2. Za zapoznanie się pracowników z Zasadami odpowiedzialni są przełożeni a pracowników przyjmowanych do pracy Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami, które zostanie przekazane do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy w celu umieszczenia w aktach osobowych. 
4. W przypadku pracowników wykonujących jedynie pracę zdalną okazjonalną bezpośredni przełożeni są zobowiązani do zapoznania pracowników z przepisami niniejszych Zasad w zakresie, w jakim dotyczy on pracy zdalnej okazjonalnej.
5. W sprawach dotyczących pracy zdalnej w zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

**7.** Wprowadza się do stosowania wzory:

**Wzór nr 1** – Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej/ pracy zdalnej okazjonalnej **w czasie zatrudnienia**

 z upoważnieniem do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej,

**Wzór nr 2** – Wniosek kierownika komórki organizacyjnej KWP w Bydgoszczy / Dowódcy OPP w Bydgoszczy / Dowódcy SPKP w Bydgoszczy do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej / zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej,

**Wzór nr 2a** – Wniosek pracownika do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy

w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej,

**Wzór nr 3** – Uzupełniająca Informacja o warunkach zatrudnienia,

**Wzór nr 4** – Polecenie wykonywania pracy zdalnej z upoważnieniem do przetwarzania

 danych w warunkach pracy zdalnej,

**Wzór nr 5** – Oświadczenia pracownika

**WZÓR NR 1**

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Porozumienie między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej/ pracy zdalnej okazjonalnej w czasie zatrudnienia٭

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zawiera się porozumienie pomiędzy Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, zwaną dalej „pracodawcą”, reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,

a Panią / Panem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwaną/-ym dalej „pracownikiem” zatrudnioną/-ym na stanowisku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1. W trybie porozumienia stron pracodawca i pracownik wspólnie uzgadniają wykonywanie pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej٭ od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
2. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną: częściową/całkowitą\*.
3. Ilość dni roboczych pracy zdalnej będzie wynosić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej do 24 dni w roku kalendarzowym)

1. Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby

 reprezentującej pracodawcę)

\*niepotrzebne skreślić

(Na odwrocie karty - upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.)

**U p o w a ż n i e n i e**

**do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej**

Na podstawie § 1 ust. 6 Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej - załącznika nr 2 do Porozumienia z dnia ........................... *w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy* w związku z art. 67 26 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)٭

**u p o w a ż n i a m**

Panią/Pana \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zajmującą / zajmującego\*

stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

do przetwarzania danych osobowych pozamiejscem stałego wykonywania pracy,w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu\* zakresu czynności.

**Miejsce stałego wykonywania pracy:** ulica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Miejsce wykonywania pracy zdalnej**:uzgodnione z pracodawcą tj. ulica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Okres obowiązywania** upoważnienia: od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej do dnia jej zakończenia, wskazany w porozumieniu / poleceniu pracy zdalnej.

**Upoważnienie** dotyczy również możliwości przemieszczania się z komputerem przenośnym bądź innymi nośnikami danych z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca stałego wykonywania pracy wskazanej na wstępie i w kierunku powrotnym.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W BYDGOSZCZY

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

٭niepotrzebne skreślić

**WZÓR NR 2**

ZATWIERDZAM

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

kierownika komórki organizacyjnej KWP w Bydgoszczy / Dowódcy OPP w Bydgoszczy / Dowódcy SPKP w Bydgoszczy

**do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy**

**w sprawie polecenia wykonywania pracy zdalnej / zawarcie porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej**

Wnioskujący: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wnoszę o:**

1. **wydanie polecenia wykonywania pracy zdalnej٭;**
2. **zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczącego uzgodnienia pracy zdalnej w czasie zatrudnienia٭;**

 **pracownikowi / z pracownikiem٭:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)

zatrudnionemu / zatrudnionym**٭** na stanowisku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko, sekcja/zespół, wydział)

1. Miejsce wykonywania pracy zdalnej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)

1. Okres wykonywania pracy zdalnej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Praca świadczona będzie zgodnie z Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, oraz Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej.
3. Pracownik otrzyma Upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*podpis osoby wnioskującej*

٭niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, iż w planowanym miejscu wykonywania pracy zdalnej dysponuję dostępem do internetu oraz posiadam możliwości techniczne i warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data i podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

**WZÓR NR 2a**

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**WNIOSEK PRACOWNIKA**

**do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy**

**w sprawie zawarcia porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / pracy zdalnej okazjonalnej**

Wnioskujący pracownik: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wnoszę o:**

1. **zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczącego uzgodnienia pracy zdalnej w czasie zatrudnienia٭;**
2. **zawarcie porozumienia między pracodawcą a pracownikiem dotyczące uzgodnienia pracy zdalnej okazjonalnej w czasie zatrudnienia٭;**

 **pracownikowi / z pracownikiem٭:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)

zatrudnionemu / zatrudnionym na stanowisku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(stanowisko, sekcja/zespół, wydział)

1. Miejsce wykonywania pracy zdalnej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)

1. Okres wykonywania pracy zdalnej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej - także ilość dni, do 24 dni w roku kalendarzowym)

1. Praca świadczona będzie zgodnie z Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy, Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej oraz Upoważnieniem do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.
2. Oświadczam, iż w planowanym miejscu wykonywania pracy zdalnej dysponuję dostępem do internetu oraz posiadam możliwości techniczne i warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*podpis wnioskującego pracownika*

**٭**niepotrzebne skreślić

**WZÓR NR 3**

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Pani/Pan**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uzupełniająca informacja o warunkach zatrudnienia\***

**dla pracownika wykonującego pracę zdalną w czasie zatrudnienia na podstawie porozumienia dotyczącego wykonywania pracy zdalnej / lub na polecenie pracodawcy**\*

Zgodnie z art. 6721 § 2 K.p. informuję, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej pracodawcy w wydziale: \*\* .....................................................................................

Osobą upoważnioną zgodnie z art. 31  K.p. do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest .......................................................................................

Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest ....................................................................................

Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

1) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest .....................................................................;

2) w sprawach związanych z bhp jest .....................................................................;

3) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest ...........................

……………………………………………….. .

Potwierdzam otrzymanie informacji

………………………………. ……………………………….

(data potwierdzenia) (imię i nazwisko, podpis pracownika)

\* Nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej.

\*\*wybrać właściwe

Przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej.

**WZÓR NR 4**

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

 W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Polecenie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie § 6 ust. 2 i ust. 3 Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy w związku z art. 67 20 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)

p o l e c a m

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(imię i nazwisko pracownika, data urodzenia)*

zatrudnionemu na stanowisku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(stanowisko, sekcja/zespół, wydział, jednostka Policji)*

wykonywanie pracy zdalnej w okresie od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Ilość dni roboczych pracy zdalnej będzie wynosić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Miejsce wykonywania pracy zdalnej: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(adres, pod którym pracownik będzie wykonywał pracę zdalną)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Polecenie może zostać odwołane w każdym czasie z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W BYDGOSZCZY

Na odwrocie karty - upoważnienie do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej.

**٭**niepotrzebne skreślić

**U p o w a ż n i e n i e**

**do przetwarzania danych w warunkach pracy zdalnej**

Na podstawie § 1 ust. 6 Procedur ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej - będących załącznikiem nr 2 do Porozumienia z dnia ............... *w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziału Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Bydgoszczy* w związku z art. 67 26 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. – t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)

**u p o w a ż n i a m**

Panią/Pana \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zajmującą / zajmującego\*

stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

do przetwarzania danych osobowych pozamiejscem stałego wykonywania pracy,w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu\* zakresu czynności.

**Miejsce stałego wykonywania pracy:** ulica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Miejsce wykonywania pracy zdalnej**:uzgodnione z pracodawcą tj. ulica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Okres obowiązywania** upoważnienia: od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej do dnia jej zakończenia, wskazany w porozumieniu / poleceniu pracy zdalnej.

Upoważnienie dotyczy również możliwości przemieszczania się z komputerem przenośnym bądź innymi nośnikami danych z miejsca wykonywania pracy zdalnej do miejsca stałego wykonywania pracy wskazanej na wstępie i w kierunku powrotnym.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W BYDGOSZCZY

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Bydgoszcz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*niepotrzebne skreślić

**WZÓR NR 5**

Bydgoszcz,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

imię i nazwisko

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

stanowisko, komórka organizacyjna

**Oświadczenia pracownika podejmującego pracę zdalną:**

1. **Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się\*** z:
2. upoważnieniem do wykonywania pracy zdalnej;
3. Uzupełniającą informacją o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę zdalną w czasie zatrudnienia / lub na polecenie pracodawcy;
4. oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
5. Zasadami wykonywania pracy zdalnej przez pracowników KWP w Bydgoszczy, OPP w Bydgoszczy i SPKP w Bydgoszczy,
6. Procedurami ochrony danych osobowych na potrzeby wykonywania pracy zdalnej,
7. Instrukcją bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej,

- rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania. \*

* 1. **Oświadczam, iż** na stanowisku pracy zdalnej w miejscu uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

\*niepotrzebne skreślić

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3

do Porozumienia z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ między Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy a związkami zawodowymi w sprawie określenia i wprowadzenia Zasad wykonywania pracy zdalnej